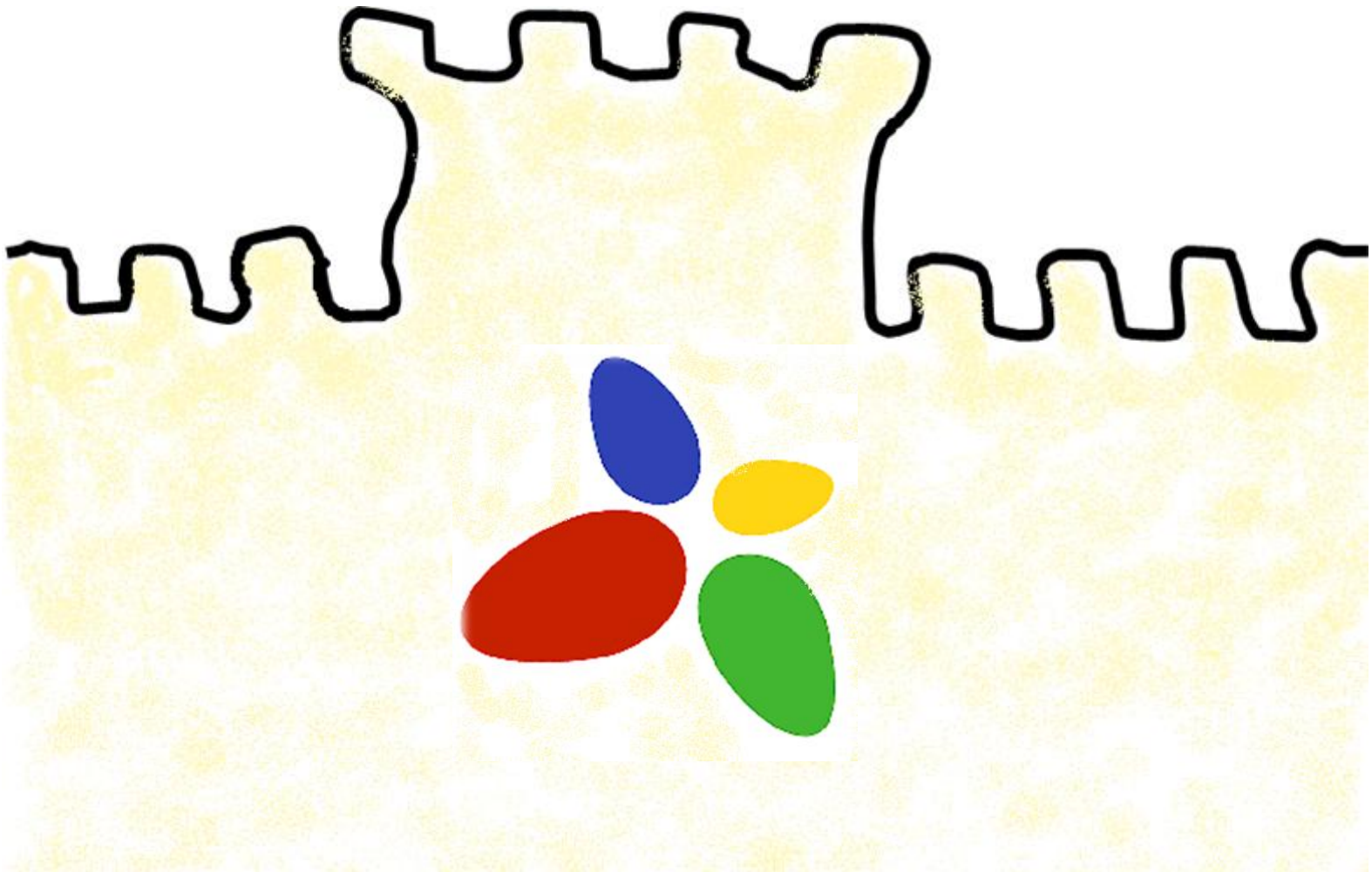


CASA DO POVO DE ÓBIDOS

Regulamento Interno de Funcionamento

Creche



Capítulo I Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de aplicação

A Casa do Povo do Concelho de Óbidos é uma Instituição de utilidade pública, também equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social, por despacho de 2005.05.05 com efeitos a 2004.11.10, a qual, em conformidade com os seus Estatutos, desenvolve actividade na área da Infância, sendo a sua área geográfica de intervenção, designadamente, todas as freguesias do Concelho de Óbidos, a saber, Santa Maria, São Pedro, Usseira, Sobral da Lagoa, Amoreira, Olho Marinho, Vau, A-dos-Negros e Gaeiras, procurando corresponder às necessidades da sua área de implantação e localização.

O Centro Infantil é um Equipamento da Casa do Povo do Concelho de Óbidos para o qual foi celebrado, em 1 de Agosto de 2007, Acordo de Cooperação com o ISS, I.P. /Centro Distrital de Leiria, para a resposta social Creche, sendo que a criação e funcionamento desta resposta social se rege pelas normas constantes do presente Regulamento Interno.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes normativos:

- Despacho Normativo n.º 99/89
- Circular n.º 3, de 2 de Maio/ 97
- Dec. Lei n.º 64/2007, de 14 de Março
- Desp. Normativo n.º 75/92, de 20-05-92, DR N.º 116, I Série – B

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa promover e divulgar o respeito pelos direitos e deveres das crianças e seus representantes legais, nomeadamente, assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche.

NORMA IV

Actividades Desenvolvidas e Serviços Prestados

1. A Creche oferece as seguintes actividades e serviços, a adequados a cada idade:

- Acompanhamento ao exterior (viagens organizadas, passeios)
- Actividades Desportivas
- Actividades Lúdicas
- Alimentação
- Apoio a integração social
- Ateliers ocupacionais
- Biblioteca / Ludoteca
- Dormitório
- Psicomotricidade
- Transporte ao domicílio
- Babysitting
- Outros

2. A Casa do Povo de Óbidos, na resposta social – Creche, realiza ainda um programa de actividades sendo adaptado à realidade sócio-cultural do meio onde se encontra inserida a resposta social, tendo como objectivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche especificado através do projecto pedagógico.

Neste sentido, o desenvolvimento destas actividades baseia-se no projecto pedagógico, integrado no Projecto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação

das necessidades e bem-estar das crianças mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado, contribuindo para a promoção do bem-estar e prestação de cuidados e serviços de apoio social, nomeadamente o apoio a crianças e jovens e às suas famílias, e estabelecimento das regras de organização e funcionamento referentes à valência de Creche, com o propósito de auxiliar e colaborar com a família, promovendo o desenvolvimento pedagógico, educativo, pessoal e social das crianças e o apoio à família.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA V

Condições de Admissão

1. É condição para ser admitido na Creche:
 - b. Estar na faixa etária dos 4 aos 36 meses;
 - c. Ter irmãos a frequentar a Instituição;
 - d. Pais/Encarregados de Educação funcionários da Instituição.
 - e. Ser sócio da Casa do Povo de Óbidos (critério de selecção, por antiguidade)
 - f. Ausência ou incapacidade de um dos Pais/Encarregados de Educação ou outras situações de risco social para a criança;
 - g. Agregado familiar residente no Concelho de Óbidos;
 - h. Pais/Encarregados de Educação com actividade profissional na área geográfica da Instituição;

2. Em qualquer das alíneas anteriores, deverão ser prioritariamente considerados os agregados familiares de menores recursos económicos e os mais desfavorecidos.

3. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais está condicionada aos seguintes aspectos:
 - a. Capacidade de resposta do Estabelecimento, de acordo com o tipo e grau de deficiência;
 - b. Apresentação de orientações escritas da equipa médica da especialidade;
 - c. Compromisso do apoio dos serviços especializados implantados no Concelho e protocolados com a Casa do Povo.

NORMA VI

Candidatura/ Inscrição

1. A candidatura/inscrição das crianças para a frequência da Creche terá lugar nos Serviços Administrativos do Centro Infantil, durante todo o ano lectivo.
2. A candidatura/inscrição é formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio, a adquirir nos referidos Serviços Administrativos ou na página de internet e apresentação dos seguintes documentos:
 - a. Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade ou Cédula de Nascimento da criança;
 - b. B.I. e N.I.F. do Encarregado de Educação;
 - c. Identificação dos Pais/Progenitores;
 - d. Acordo de Regulação de Poder Paternal, caso exista;
 - e. Entrega de cópia do IRS ou IRC e respectivos anexos;
 - f. Fotocópia comprovativa do pagamento de renda ou declaração da entidade bancária, no caso de empréstimo, na qual deverá referir que o mesmo se destina à aquisição de casa própria;

NORMA VII

Admissão /Matrícula

1. A admissão das crianças decorre após estarem reunidos os seguintes requisitos:
 - a. Inscrição promovida dentro do prazo afixado pela Instituição de acordo com todas as formalidades previstas no presente Regulamento Interno;
 - b. A criança não ter doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
 - c. A aceitação por parte do Encarregado de Educação dos fins e regulamento de funcionamento da Creche do Centro Infantil da Casa do Povo do concelho de Óbidos.
 - d. Que cada Encarregado de Educação/Representante legal da criança, seja associado da Casa do Povo e que tenha as suas quotas em dia.
2. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direcção, mediante informação da Coordenadora Pedagógica, de acordo com as vagas existentes nos vários grupos etários e segundo os critérios de admissão e prioridade estabelecidos no presente regulamento interno.

3. Após decisão da Direcção, deverão os serviços administrativos notificar os Pais/Encarregados de Educação, por escrito, da admissão.
4. Para formalizar o processo de admissão/ matrícula, os Pais/Encarregados de Educação devem apresentar-se nos Serviços Administrativos na data que lhes for indicada, devendo fazer-se acompanhar dos seguintes documentos, que integrarão o Processo Individual da Criança, a saber:
 - a. Cédula de Nascimento ou Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade e número de contribuinte do cliente;
 - b. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente;
 - c. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - d. Boletim de vacinas;
 - e. Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte do representante legal (Encarregado de Educação);
 - f. Cópia do IRS e/ou IRC e respectiva Nota de Liquidação;
 - g. Cópia dos recibos de vencimento do agregado familiar;
 - h. Recibo de renda de habitação ou documento comprovativo de empréstimo de habitação;
 - i. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - j. Comprovativo de morada.
 - k. Acordo de Regulação de Poder Paternal, caso exista.
 - l. Declarações e relatórios médicos;
 - m. Declaração do horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação;
 - n. Documento assinado pelos Pais/Encarregados de Educação onde declara aceitar e ter conhecimento do Regulamento Interno do Centro Infantil da Casa do Povo de Óbidos e das normas reguladoras das participações familiares, bem como, as actividades extra-curriculares existentes.
 - o. Outros (A definir pela Direcção) .
5. O período de candidatura para admissão decorre no seguinte período: De 1 Abril a 30 de Maio.

6. Caso algum dos documentos não seja entregue até ao termo do prazo estabelecido para a matrícula, a mesma fica sem efeito.
7. No acto da matrícula deverá ser adquirido igualmente o Kit do Aluno [bibe, panamá, t-shirt e polar (facultativo)], com os elementos identificativos da Instituição, tal como, o pagamento de uma jóia a determinar pela direcção, para as despesas com actividades extra curriculares (visitas de estudo, praia, outros).
8. Sempre que as vagas existentes não estejam preenchidas no início de cada ano lectivo, poderá proceder-se a admissões ao longo dele, desde que não haja manifesto inconveniente para o normal funcionamento da sala.
9. A renovação da matrícula é um procedimento anual que antecede o período das novas matriculas, de forma a garantir a continuidade das crianças que já frequentam a Instituição.
10. A renovação da matricula obriga à entrega de informação actualizada, nomeadamente, de natureza fiscal inerente às provas de rendimentos e despesas dos agregados familiares e, ou, outras que tenham sofrido alteração.

NORMA VIII

Processo Individual

Cada criança em Creche terá um Processo Individual, dividido em:

1. **Processo Administrativo, do qual constarão:**
 - a. Fichas de candidatura/inscrição e de admissão/ matricula.
 - b. Documentos inerentes ao processo de candidatura e admissão.
 - c. Contrato de prestação de serviço
2. **Processo Curricular/Pedagógico, do qual fazem parte:**
 - a. Cópia da Ficha de Inscrição;
 - b. Ficha de saúde e relatórios médicos;
 - c. Ficha de avaliação individual;
 - d. Relatório de desenvolvimento;
 - e. Outros elementos relevantes.

NORMA IX

Seguro

1. O Centro Infantil de Óbidos constituirá todos os seguros a que esteja obrigado nos termos da legislação aplicável, relativos às crianças que frequentam a Creche.
2. O prémio dos referidos seguros e respectivas despesas será pago proporcionalmente por cada agregado familiar, numa só prestação, nos actos da Admissão e Renovação da Matrícula.

NORMA X

Lista de Espera

As Candidaturas/ inscrições não seleccionadas para matricula, e, cujos encarregados de educação pretendam que sejam mantidas para o ano lectivo seguinte, constarão de lista de espera da Creche, ficando sujeitas à obrigação de renovação, através desse registo no impresso de inscrição e de nova apresentação dos documentos anteriormente indicados, devendo tal renovação ocorrer dentro do novo período de candidaturas/inscrições.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

As instalações destinadas à Creche são constituídas por:

1. Espaços específicos:
 - a. Berçário destinado a Crianças dos 4 aos 12 meses;
 - b. Sala de actividades para crianças dos 12 aos 24 meses;
 - c. Sala de actividades para crianças dos 24 aos 36 meses;
 - d. Instalações Sanitárias adequadas às diferentes faixas etárias.
 - e. Espaço exterior de Recreio.
2. Espaços comuns à Educação Pré-escolar
 - f. Refeitório
 - g. Cozinha:
 - h. Despensas;
 - i. Serviços Administrativos

NORMA XII

Horários

A Creche funciona de 2ª a 6ª feira das 7h45m às 19h00m, encerrando nos seguintes períodos:

- a) Aos sábados e Domingos, em todos os feriados estabelecidos por lei, no dia 11 de Janeiro (Feriado Municipal) bem como, em eventuais tolerâncias deliberados pela Direcção.
- b) Poderá encerrar em situações peculiares e imprevistas (doenças, epidemias, catástrofe, desinfestação e outros.)

2. A secretaria encerra anualmente por período nunca inferior a 15 dias úteis, para férias dos Trabalhadores.
3. O supra referido nos números 1 e 2 do presente artigo poderá ser reformulado tendo em conta os acordos com a Segurança Social e/ou outras entidades desde que tal não viole os fins da Instituição e a lei geral aplicável.
4. Em horário considerado especial, a Instituição abrirá às 7:30 horas e encerrará às 19:30 horas, com um acréscimo na Participação Familiar mensal, da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação;
5. A entrada das crianças deverá ocorrer impreterivelmente até às 10.00 horas, salvo aviso prévio, acordado com o responsável da sala ou por motivos excepcionais devidamente fundamentados.
6. A saída deverá ocorrer entre 16.30 horas e as 19.00 horas.
7. A Direcção elaborará, em conjunto com a Coordenadora Pedagógica, o calendário escolar para cada ano lectivo.
8. Até 30 de Outubro a equipa técnica elaborará o Plano Anual de Acção e Actividades, para o respectivo ano lectivo, o qual, após aprovação, será divulgado aos pais / Encarregados de Educação.
9. O referido Plano será concretizado a nível de cada grupo e avaliado periodicamente.
10. A fim de promover a partilha entre a escola e a família, a cada Educadora responsável por uma sala de Educação Pré-Escolar terá um horário para atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, em dia e hora a definir no início de cada ano lectivo.

11. Os Pais / Encarregados de Educação que pretendam obter informações dos seus educandos fora do horário definido, deverão solicitá-lo, previamente, à Educadora.

NORMA XIII

Comparticipação Familiar

1. A frequência da Creche é comparticipada mensalmente pelos Pais/Encarregados de Educação, de acordo com o estipulado pela Circular n.º 3 de 2 de Maio de 1997.
2. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, segundo critérios de Universalidade, Justiça Social e Proporcionalidade.
3. O cálculo da comparticipação familiar pela frequência da Creche, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal ílquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

4. O rendimento anual ílquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título por cada um dos seus elementos.
5. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. O valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c. As despesas com medicamentos de uso permanente, em caso de doença crónica.
6. O valor da comparticipação familiar não inclui actividades de carácter extraordinário, nomeadamente, transportes, visitas de estudo ou quaisquer outras actividades extra-curriculares, lúdicas e despesas.
7. Não será permitido o ingresso da criança em relação à qual não possa ser calculada a comparticipação familiar, por falta imputável aos Pais/Encarregados de Educação dos elementos essenciais ao seu cálculo.

8. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos dos Pais/Encarregados de Educação, a Direcção ordenará as diligências que considere adequadas ao esclarecimento daquelas e deliberará em conformidade.
9. A comparticipação familiar poderá, excepcionalmente, ser determinada com base na presunção de rendimentos.
10. O valor da comparticipação familiar não deverá ultrapassar o custo médio real da criança.
11. A revisão da comparticipação familiar será feita anualmente, à data da renovação da matrícula, de carácter obrigatório, com efeitos ao início de cada ano lectivo, devendo os Pais/Encarregados de Educação fazer prova anual dos rendimentos, nos termos estabelecidos neste Regulamento Interno.
12. A comparticipação poderá, ainda, excepcionalmente, ser revista, por deliberação da Direcção, sempre que as circunstâncias o aconselhem, nomeadamente, no caso de quebra significativa e devidamente comprovada dos rendimentos do agregado familiar.
13. A comparticipação referente ao mês em curso deverá ser paga nos Serviços Administrativos do Centro Infantil da Casa do Povo até ao dia 8 de cada mês ou, caso coincida com dia de encerramento, no primeiro dia útil seguinte, após este período a mensalidade sofrerá um acréscimo de 10%.
14. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento da comparticipação, a frequência da criança no estabelecimento será suspensa até regularização da situação.
15. A regularização da situação ficará dependente do pagamento de uma penalização de 12 % sobre o valor das comparticipações em dívida, a pagar com a mensalidade do mês seguinte.
16. A suspensão terá o limite máximo de 30 dias, após o que o Centro Infantil da Casa do Povo procederá à anulação e cancelamento da matrícula nos termos previstos neste Regulamento.
17. Haverá lugar a uma redução na comparticipação:
 - a) De 20 %, sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar, caso em que só a mais velha pagará integralmente a comparticipação;
 - b) De 25 %, quando os períodos de ausência que excedam 15 dias não interpolados sejam atempadamente comunicados e devidamente justificados;
 - c) De 10 %, quando algum dos Pais/Encarregados de Educação for funcionário da Casa do Povo.

NORMA XIV

Frequência/Ausências

1. Toda a ausência da criança deve ser comunicada ao Centro Infantil.
2. O Centro Infantil manterá um registo de assiduidade diária de cada criança.
3. Aquando do não encerramento da Instituição por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos todas as crianças deverão ter uma ausência lectiva nunca inferior a 15 dias sucessivos para descanso, férias e interação familiar, preferencialmente durante os meses de Junho, Julho e Agosto, previamente marcada até final do mês de Março do ano lectivo corrente.
4. As ausências prolongadas, que não excedam 15 dias seguidos, não determinam qualquer efeito na mensalidade.
5. Quando ocorram situações de doença grave, que determinem faltas superiores a 90 dias e até ao limite de 180 dias, a matrícula manter-se-á válida desde que o Centro Infantil da Casa do Povo disso seja informado, por escrito, e seja assegurado o pagamento mensal de valor a definir pela Direcção.
6. Determinam o cancelamento da respectiva matrícula e o pagamento, para além das prestações em falta e dos respectivos juros, de uma sanção pecuniária igual ao triplo das prestações em falta, as seguintes situações:
 - a. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias;
 - b. O não pagamento consecutivo da mensalidade superior a três meses.

NORMA XV

Desistências

A desistência, da iniciativa dos Pais/Encarregados de Educação, deverá:

- a. Ser formalizada nos Serviços Administrativos do Centro Infantil, em impresso próprio, com a antecedência de três meses.
- b. Não implica direito ao reembolso dos montantes já liquidados, referentes ao mês de encerramento e ao seguro e/ou outras despesas.

NORMA XVI

Vigilância da Saúde

1. As crianças, para poderem frequentar a Creche, devem estar em perfeito estado de saúde e de higiene.
2. Caso exista necessidade, no início de cada ano lectivo deverá ser apresentada uma declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infecto-contagiosas ou outros factores relevantes relacionados com a sua saúde física ou mental.
3. As crianças que necessitem de cuidados especiais, relativamente à alimentação, devem entregar documento médico comprovativo.
4. Se a Criança adoecer durante a permanência no Centro Infantil da Casa do Povo, tal facto será comunicado, de imediato, aos Pais/Encarregados de Educação, que terão a responsabilidade de a ir buscar com a maior brevidade possível.
5. O regresso das crianças cuja a ausência tenha sido devido a doença prolongada será feito mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio e/ou perigo.
6. A administração de quaisquer medicamentos às crianças impõe aos Pais/Encarregados de Educação a obrigação de fazer entrega dos mesmos à Educadora responsável, juntamente com a prescrição médica e/ou o Termo de Responsabilidade, em que conste:
 - a. Nome da Criança;
 - b. Nome do medicamento a administrar;
 - c. A dose do medicamento;
 - d. O horário ou quaisquer outras informações úteis, nomeadamente, o nome e contacto do médico, o Hospital e Centro de Saúde que a acompanhou e medicou.
7. Em caso de acidente, ou doença súbita grave, a criança será encaminhada à Unidade de Saúde competente, acompanhada de funcionário do Centro Infantil da Casa do Povo, avisando-se, a família que deverá, de imediato, deslocar-se ao local.

NORMA XVII

Alimentação

1. Durante a permanência da criança na Creche ser-lhe-á fornecido almoço e lanche:

- Berçário – a alimentação será feita de acordo com as necessidades específicas de cada criança, segundo indicação dos Pais/Encarregados de Educação.
 - 1 – 2 anos – almoço às 11:45 horas; lanche às 15:45 horas
 - 2 – 3 anos – almoço às 12:00 horas; lanche às 16:00 horas
2. Será, ainda fornecido um suplemento alimentar, a meio da manhã.
 3. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades e fase de desenvolvimento da criança.
 4. As ementas semanais serão afixadas no Centro Infantil da Casa do Povo para conhecimento dos Pais/Encarregados de Educação, depois de assinadas pelos técnicos competentes.
 5. Qualquer alteração ao regime alimentar diário da criança será atendido, desde que devidamente fundamentado por prescrição médica.
 6. Na impossibilidade de o Centro Infantil da Casa do Povo fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA XVIII

Vestuário e Bens de Uso Pessoal

1. A criança em Creche deve obrigatoriamente ter o Kit do aluno da Instituição e uma mudas de roupa disponível na Creche, sendo da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação a sua manutenção e limpeza.
2. Os Pais/Encarregados de Educação devem, igualmente, entregar na Creche um conjunto de roupa de cama, sendo da sua responsabilidade a sua manutenção e limpeza.
3. A roupa de uso pessoal deve ser devidamente identificada pelos Pais/Encarregados de Educação, a fim de evitar trocas.
4. Caso o Centro Infantil da Casa do Povo possua roupa de cama uniformizada, a mesma deverá ser adquirida pelos Pais/Encarregados de Educação, no acto da matrícula.
5. É da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação, a entrega de fraldas, biberões, chuchas e demais artigos de puericultura necessários à criança.
6. O Centro Infantil da Casa do Povo de Óbidos não se responsabiliza por quaisquer objectos pessoais que venham de casa.

NORMA XIX

Transporte

1. O Centro Infantil da Casa do Povo assegura transporte das crianças através de inscrição e até ao limite de lotação da viatura da Instituição, a partir de 1 ano de idade, tendo que ser facultado por parte dos encarregados de Educação a cadeira indicada para o transporte.
2. A Direcção poderá deliberar a existência de transporte através de outras viaturas, em moldes a definir e mediante uma comparticipação dos Pais/ Encarregados de Educação.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado na Secretaria, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI

Direcção Técnico Pedagógica

A Direcção Técnico-pedagógica da Creche compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Deveres e Direitos das Crianças e seus representantes legais

Cumprir o estipulado pelas normas do presente Regulamento Interno, nomeadamente em matéria de Horários e Comparticipações Familiares e usufruir das actividades e serviços disponibilizados pela Instituição

NORMA XXIII

Deveres e Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

Disponibilizar as actividades e serviços previstos no presente Regulamento Interno e exigir o cumprimento do conteúdo do mesmo.

NORMA XXIV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal da criança e a entidade gestora do estabelecimento será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que o cliente o desejar.

NORMA XXVI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção com estrita obediência ao espírito do presente Regulamento, sem prejuízo da legislação aplicável e em vigor.

CAPÍTULO V

Disposições Complementares

NORMA XXVII

Recepção e entrega das crianças

1. As crianças só poderão ser entregues aos Pais/Encarregado de Educação ou a terceiro devidamente autorizado.

2. Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido face a apresentação do documento legal comprovativo dessa mesma proibição.

NORMA XXVIII

Colaboração/ articulação com a família

1. As actividades serão programadas e orientadas com base na articulação permanente com a família, em ordem a assegurar-se uma continuidade educativa e sócio afectiva.
2. A prossecução destes objectivos deverá atingir-se através de:
 - a. Reuniões de Pais/Encarregados de Educação;
 - b. Contactos individuais com a família;
 - c. Abertura das instalações às famílias, incentivando a sua participação, com particular incidência no período de integração e adaptação das crianças.
 - d. Desenvolvimento de actividades de união e laços de continuidade familiar, preservando as origens e a família una, do bisavô ao neto, da história da família à cultura ocidental nas tradições regionais.

NORMA XXIX

Reuniões de Pais / Encarregados de Educação

As reuniões de Pais/Encarregados de Educação devem efectuar-se:

1. Ordinariamente quatro vezes por ano lectivo, por convocatória da Direcção, depois de ouvida a Equipa Pedagógica.
2. De forma a dar cumprimento às linhas orientadoras do Projecto Educativo, devendo:
 - a. Na primeira reunião, a realizar até 31 de Outubro, ser divulgado o Projecto Educativo e o respectivo Plano;
 - b. Segunda reunião, a realizar em Dezembro;
 - c. Terceira reunião, a realizar em Março/Abril;
 - d. Na última reunião, a realizar em Junho, avaliar o trabalho desenvolvido pelo Centro Infantil da Casa do Povo e o desenvolvimento da criança

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX
Alterações do Regulamento Interno

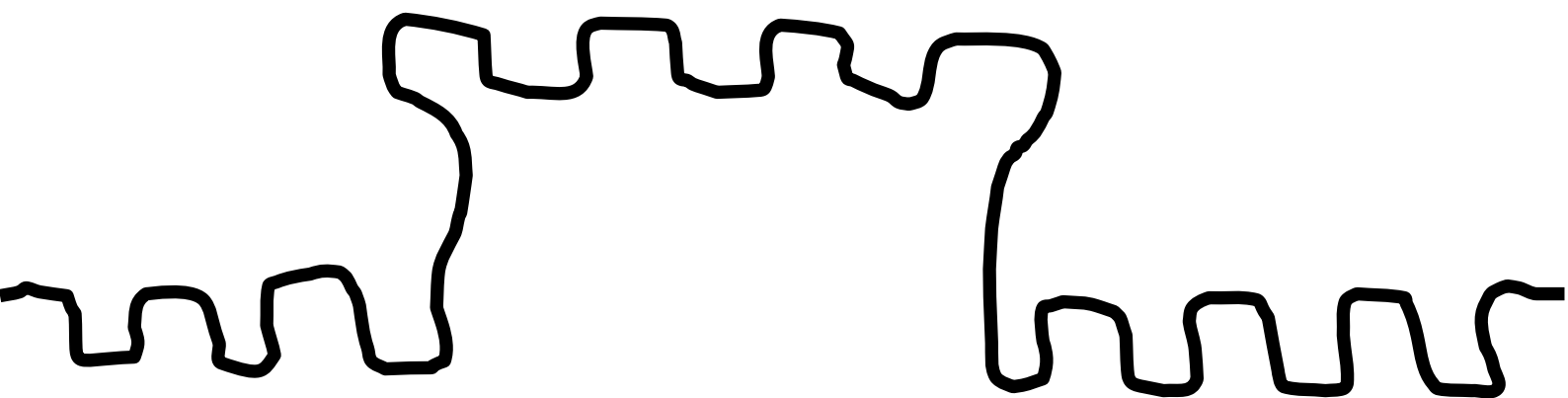
1. O presente regulamento será objecto de alterações ou revogações, sempre que as normas regularizadoras ou os interesses da Instituição o justifiquem.
2. A Direcção do Centro Infantil da Casa do Povo deverá informar os Pais/Encarregados de Educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento interno, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

NORMA XXXI
Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de Dezembro de 2009, por tempo indeterminado, define as regras de funcionamento do Centro Infantil da Casa do Povo, revogando o anterior Regulamento Interno aprovado a 1 de Abril de 2005, e será afixado e divulgado junto de todos, nomeadamente, dos Pais/Encarregados de Educação no acto de admissão da criança.

Aprovado em Assembleia-Geral da Casa do Povo do Concelho de Óbidos, na Vila de Óbidos, aos 20 dias do mês de Novembro do ano de dois mil e nove.

A Direcção da Casa do Povo do Concelho de Óbidos



Rua Municipal - Bairro dos Arcos 2510-081 Óbidos

Telf: 262 959 762

Fax: 262 950 738

E-mail: geral@cpobidos.com

Site: www.cpobidos.com

NIF: 500 953 180